ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13
Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)
Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi
Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545 e-mail pgic854007@istruzione.it
Tel. 075 5928004 – 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.edu.it

Data e prot.: si veda segnatura

Alla Docente Rita FERRUCCI
SEDE

Ai Docenti e al Personale ATA
SEDI

All'Albo online
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al Sito web
Agli Atti

Oggetto: **Nomina Collaboratore Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25 comma 5;
VISTO	il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 275/1999;
VISTO	il D.Lgs. 297/1994;
VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;
VISTA	la Legge 107/2015;
VISTA	la delibera n. 11 del Collegio dei Docenti in seduta congiunta del 4 settembre 2023;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO	delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
CONSIDERATO	che l'insegnante Ferrucci Rita, docente a tempo indeterminato della scuola primaria presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
ACQUISITA	la disponibilità della docente;

NOMINA

l'insegnante **Ferrucci Rita** nata a Perugia il 22/05/1974 **COLLABORATORE del DIRIGENTE SCOLASTICO**, per l'a.s. 2023/2024, quale canale di raccordo con il D.S. per i compiti di responsabilità assegnati e con funzioni organizzative di interfaccia con le altre figure di sistema, con i seguenti compiti:

- sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento o su delega e durante il periodo di ferie (*previo calendario concordato*),

esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno, con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza, e riferendo al Dirigente sull'andamento della situazione;

- supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- collabora con il Dirigente alla predisposizione del *Piano annuale delle attività* del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso;
- collabora alla redazione di circolari, ordini di servizio, avvisi e comunicazioni;
- collabora alla definizione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e ne cura la diffusione;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- verbalizza le riunioni del Collegio Docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti;
- cura le convocazioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal *Piano annuale delle attività* e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- partecipa alle riunioni di coordinamento;
- funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe);
- sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni d'Istituto;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione di giornate dedicate agli Open day;
- coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari/classi parallele;
- supporta la progettazione relativa a bandi ministeriali e/o europei (PON, PNRR) e/o provenienti da altri enti.

La docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, la cui durata è limitata all'a.s. 2023/2024.

L'incarico di Collaboratore sarà retribuito con compenso a carico del fondo di Istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate con apposita relazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Tanci
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Firmato da:
TANCI SIMONA
Codice fiscale: TNCSMN73A52D653M
01/10/2023 11:00:25